

Zarządzenie Nr 11/2021
Wójta Gminy Białe Błota

z dnia 18 lutego 2021 roku

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 ze zm.), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 r., poz. 1070 ze zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 263 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania uzgodniony z działającą organizacją związkową Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Białe Błota, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu.

§ 3

1. Traci moc zarządzenie Nr 384/2010 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 01 kwietnia 2010 roku w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Białe Błota, zmienione zarządzeniem Nr 77.2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 15 lipca 2019 roku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Białe Błota

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020r., poz. 1087t.j.),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r., poz. 263 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349)

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- | | |
|----------------------|---|
| 1) urządzie | - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białe Błota reprezentowany przez Wójta Gminy, |
| 2) pracodawcy | - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Białe Błota lub upoważnionego do działania w imieniu wójta Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy |
| 3) Funduszu | - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Gminy Białe Błota, |
| 4) Regulaminie | - należy przez to rozumieć regulamin korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, |
| 5) Komisji Socjalnej | - należy przez to rozumieć zespół pracowników powołany przez Wójta odrębnym zarządzeniem. |

§ 3

1. Komisja Socjalna zwana dalej „Komisją” powoływana jest przez pracodawcę, w skład której wchodzi:

- 1) pracownik wyłoniony przez pracowników urzędu,
 - 2) przedstawiciel związku zawodowego działającego w urzędzie,
 - 3) pracownik wskazany przez pracodawcę.
2. Do zadań Komisji należy :
- 1) przygotowywanie corocznie projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w danym roku kalendarzowym (Plan dochodów i wydatków),
 - 2) przyjmowanie oświadczeń i wniosków od pracowników urzędu wraz z wymaganymi dokumentami dotyczącymi przyznania świadczeń finansowanych z Funduszu,
 - 3) sprawdzanie kompletności złożonych dokumentów oraz ich weryfikacja pod względem formalnym i merytorycznym,
 - 4) opiniowanie złożonych wniosków i przedkładanie pracodawcy do decyzji,
 - 5) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu,
 - 6) informowanie wnioskodawców o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia,
 - 7) przekazywanie zatwierdzonych przez pracodawcę dokumentów właściwemu referatowi w celu dokonania wypłaty przyznanych świadczeń.
3. Komisja sporządza protokół z odbywanych posiedzeń, zawierający informacje o przebiegu obrad.
4. Uzgodnione stanowisko Komisji dotyczące przyznania uprawnionym świadczeń Funduszu wyczerpuje ustawowy obowiązek określony w art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
5. Komisja Socjalna przy znakowaniu spraw posługuje się oznaczeniem „KS”.

Rozdział II

Tworzenie Funduszu

§ 4

1. Niniejszy Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz szczegółowe kryteria korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu wraz z tabelami odpłatności za usługi i świadczenia socjalne.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym, obciążającego koszty działalności urzędu.
3. Wysokość odpisu na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% podstawy naliczenia określonej na dany rok w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) 6,25% podstawy naliczenia, na każdego emeryta i rencistę urzędu,
 - 2) 6,25% podstawy naliczenia, na każdą zatrudnioną osobę w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 3) wpływy od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 4) odsetki od środków Funduszu,

- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
5. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan dochodów i wydatków, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przy uwzględnieniu potrzeb i możliwości finansowych.
6. Projekt planu, o którym mowa w ust. 5 przygotowuje Komisja, w terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego. Projekt planu przed zatwierdzeniem wymaga uzgodnienia ze związkami zawodowymi i opinii Skarbnika Gminy.
7. Pracodawca, w uzgodnieniu lub na wniosek związków zawodowych działających w urzędzie, może dokonywać w ciągu roku zmian w planie dochodów i wydatków.
8. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
9. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (wyboru, powołania) na czas określony lub nieokreślony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni,
 - 2) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty), którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2.
2. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
 - 1) współmałżonków,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka – od 1 do ukończenia 18 roku życia (tj. do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 18 lat), a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (tj. do końca roku kalendarzowego w którym kończą 25 lat), pod warunkiem, że nie pozostają w związku małżeńskim,
 - 3) dzieci wymienione w pkt. 2 z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności (I i II grupa inwalidzka), pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców - bez względu na wiek.

Rozdział IV

Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej

§ 6

Środki Funduszu przeznacza się na cele socjalne realizowane poprzez:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego dla pracownika i jego rodziny w celu regeneracji sił, obejmującego nie mniej niż 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego, udzielonego zgodnie z art. 162 kodeksu pracy,
- 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w szczególności: w formie kolonii, obozów, zimowisk albo powiązanego z wypoczynkiem pracownika,
- 3) dofinansowanie do wypoczynku dla emeryta (rencisty) i jego rodziny wykupionego w formie zorganizowanych wczasów, pobytów sanatoryjnych i profilaktyczno-leczniczych w celu regeneracji sił i zdrowia,
- 4) bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub materialnej oraz w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby,
- 5) udzielanie pomocy socjalnej z inicjatywy związków zawodowych i pracodawcy, w formie zakupu okolicznościowych paczek lub bonów towarowych (kart przedpłaconych itp.) dla osób uprawnionych, w tym dla dzieci pracowników w wieku od 1 do 13 lat,
- 6) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową.

Rozdział V

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do świadczeń socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz od kolejności złożenia wniosku, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej wnioskodawcy.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu składa się do członka Komisji – Specjalisty ds. kadr, który prowadzi w tym zakresie wszelkie ewidencje. Każdy wniosek w celu rozpatrzenia musi zawierać zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
3. Wnioski o świadczenia muszą być kompletne tj. zawierać wszystkie wymagane dane oraz dokumenty, niezbędne do prawidłowego ich rozpatrzenia. Wnioski niekompletne lub nieuzupełnione w ciągu 7 dni od zawiadomienia o konieczności ich uzupełnienia o brakujące dokumenty, nie będą rozpatrywane.
4. Świadczenia przyznawane są na zasadach i według stanu faktycznego obowiązującego na dzień złożenia wniosku.
5. Współmałżonkowie zatrudnieni w urzędzie lub współmałżonkowie byli pracownicy wymienieni w § 5 ust. 1 pkt. 2 mogą korzystać z poszczególnych świadczeń przyznawanych z Funduszu wyłącznie raz w roku jako pracownik albo jako współmałżonek.
6. Ze świadczeń socjalnych przysługujących dzieciom pracowników może korzystać tylko jeden z rodziców zatrudnionych w urzędzie.
7. W przypadku ubiegania się o przyznanie świadczenia socjalnego dla dziecka niepełnosprawnego, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3, należy przedłożyć do wglądu orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

8. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków zgodnie z tabelami odpłatności uwzględniającymi zróżnicowanie w zależności od wysokości dochodu na członka rodziny uprawnionej.
9. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Negatywne rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczeń z Funduszu nie wymaga uzasadnienia. Odmowa przyznania świadczenia z Funduszu jest ostateczna i nie stanowi podstawy do dochodzenia roszczeń z tego tytułu.
10. Osoby uprawnione mogą korzystać z przysługujących im świadczeń socjalnych nie częściej niż jeden raz w danym roku kalendarzowym.

§ 8

1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracowników oraz ich rodzin, następuje po złożeniu wniosku urlopowego wraz z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Dofinansowanie do wypoczynku emerytów i rencistów następuje na podstawie złożonego wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu wraz dokumentem wpłaty potwierdzającym korzystanie z wypoczynku (faktura, rachunek, dokument KP). Dokument potwierdzający pobyt (zapłatę za pobyt) musi zawierać następujące dane:
 - 1) nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - 2) imię i nazwisko osoby uprawnionej do dofinansowania,
 - 3) określenie rodzaju wypoczynku,
 - 4) wysokość poniesionych opłat.
3. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie będzie następowało po przedłożeniu dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłaty za pobyt (faktura, rachunek, dokument KP). Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:
 - 1) nazwę podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - 2) imiona i nazwiska dzieci korzystających z wypoczynku,
 - 3) określenie rodzaju wypoczynku,
 - 4) wysokość poniesionych opłat.

Przy dofinansowaniu wypoczynku zorganizowanego dla dzieci do lat 18 należy dodatkowo udokumentować dane podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, celem spełnienia wymogu określonego w art. 21 ust. 1 pkt. 78 lit. a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.)
4. W przypadku dzieci uprawnionych w wieku od 18 do 25 lat należy przedłożyć zaświadczenie potwierdzające kontynuowanie nauki lub kserokopię aktualnej legitymacji szkolnej (studenckiej), bądź okazać ją do wglądu.

§ 9

1. Dopłaty do wypoczynku pracownika, emeryta i rencisty oraz ich rodzin ustalane są w oparciu o tabelę dopłat, stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Podstawę do obliczenia świadczeń socjalnych, o których mowa w ust. 1 stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, za okres 12 miesięcy roku poprzedniego, wykazany w oświadczeniu. Składający oświadczenie ma obowiązek wykazać pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Dochodem jest przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, zgodnie ze złożonym zeznaniem podatkowym (PIT) za rok ubiegły i podzielony przez 12.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pracownik jest obowiązany złożyć raz w roku, najpóźniej do 30 kwietnia danego roku jednocześnie przedkładając do wglądu PIT (PIT-y) wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, celem potwierdzenia przez pracownika ds. kadr prawidłowości obliczenia wysokości osiągniętego dochodu.
5. Z obowiązku przedłożenia PIT-u zwolnieni są pracownicy osiągający miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego powyżej ostatniego progu określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.
6. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku można składać miesiąc przed planowanym terminem wypoczynku (urlopu), przy czym ostateczny termin złożenia wniosku upływa 30 dni po zakończeniu wypoczynku (urlopu).

§ 10

1. Bezzwrotna pomoc finansowa w formie zapomogi pieniężnej może być przyznana osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub materialnej, do wysokości określonej w tabeli, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Podstawę do przyznania zapomogi pieniężnej, o której mowa w ust. 1 stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, za okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, na druku stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. W wypadkach losowych, niezależnych od danej osoby, powodujących zdecydowane pogorszenie sytuacji materialnej, życiowej czy rodzinnej, pomoc, o której mowa w ust. 1, może być przyznana bez względu na dochód przypadający na jednego członka rodziny.
4. Do wniosku należy dołączyć aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową – również dokumenty do wglądu, potwierdzające zdarzenie losowe. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji.
5. Wnioski osób, które ubiegają się o zapomogę pieniężną są rozpatrywane indywidualnie. Wnioski o pomoc bezzwrotną należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 11

1. Fundusz może być wydatkowany na cele mieszkaniowe poprzez udzielenie zwrotnej pożyczki w wysokości do 6 000,00 zł (słownie: sześć tysięcy złotych 00/100) z przeznaczeniem na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość,

- b) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - c) zakup lokalu mieszkalnego lub zamianę mieszkań stanowiących własność,
 - d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego lub przystosowanie mieszkania/domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - e) zaadaptowanie i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - f) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego.
2. Ubiegający się o pożyczkę składa wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.
 3. Rozpatrywanie wniosków odbywa się według kolejności wpływu, na podstawie daty zarejestrowania. Wniosek o ponowne przyznanie pożyczki będzie zarejestrowany nie wcześniej niż po uprzedniej spłacie udzielonej pożyczki, potwierdzone przez Referat Budżetu.
 4. Pożyczki na cele mieszkaniowe nie będą udzielane osobom przebywającym na urloпах bezpłatnych i wychowawczych.
 5. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia jej spłaty przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami urzędu, zatrudnionymi na czas nieokreślony.
 6. Poręczycielem może być osoba, która uzyskuje dochody dające rękojmię ewentualnej spłaty pożyczki.
 7. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy oraz osoby przebywające na urloпах wychowawczych i bezpłatnych.
 8. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
 9. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe, wymienione w ust. 1 ppkt. a) – c), tylko jeden raz na jedną inwestycję.
 10. Pożyczki na cele mieszkaniowe nie podlegają oprocentowaniu
 11. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po jej przyznaniu, a okres spłaty w ratach miesięcznych wynosi maksymalnie do 36 miesięcy.
 12. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

§ 12

Osoby nieregularnie spłacające pożyczkę lub zalegające ze spłatą powyżej dwóch miesięcy, nie będą mogły otrzymać następnej pożyczki przez okres 3 lat od momentu spłacenia poprzedniej.

§ 13

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niezależnie od przyczyny, bądź udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego lub wychowawczego, trwającego powyżej 30 dni, niespłacona kwota pożyczki staje się wymagalna i podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. Strony umowy pożyczki, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli mogą w inny sposób ustalić zasady spłaty pożyczki. Ostateczną decyzję podejmuje pracodawca.

3. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy, na wniosek rodziny, bądź związków zawodowych, pozostała do spłaty kwota pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe może być umorzona w całości.

Rozdział VI

Ochrona danych osobowych

§ 14

1. Dane osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarzane są na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) lub art. 9 ust.2 lit b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE z 2016 L119/1 ze zm.) co oznacza, że przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych.
2. Dane osób uprawnionych do otrzymania świadczeń są przetwarzane przez Wójta Gminy Białe Błota jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
3. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku PDF) do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
4. Odbiorcą danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa tj. organy ścigania, organy administracji rządowej, inne organy administracji samorządowej oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych tj. firmy realizujące usługi hostingowe serwerów niezbędnych do realizowania zadań przez Administratora, świadczące usługi serwisowe oprogramowania stosowanego u Administratora, firmy realizujące zadania własne gminy w imieniu Administratora.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe przechowywane będą przez czas określony zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tzn. przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1a, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu o którym mowa powyżej zgodnie z terminami archiwizacji określonymi na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dla spraw socjalno-bytowych w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określono kategorie archiwalne B5 (liczba lat po upływie, których dokumenty z danymi są wybrakowane), BE5 (liczba lat po której dokumenty z danymi mają zostać wybrakowane lub przekwalifikowane) .

7. Przetwarzanie danych członka rodziny osoby uprawnionej do otrzymania świadczeń w określonych przypadkach może być niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, czyli pracodawcy-świadczeniodawcy. Ponadto pozyskiwanie tych danych jest wyraźnie uregulowane prawem państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, przewidującym odpowiednie środki chroniące prawnie uzasadnione interesy osoby, której dane dotyczą. Spełniona jest zatem wskazana w art. 14 ust. 5 lit. c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych przesłanka uprawniająca do odstąpienia od obowiązku dopełniania obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane są pozyskiwane w sposób inny niż bezpośrednio od nich.
8. Wszelką korespondencję w zakresie danych osobowych można prowadzić z powołanym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem kontaktowym e-mail: iod@bialeblota.eu Aktualne imię i nazwisko osoby pełniącej funkcję IOD, dostępne jest na stronie BIP pod adresem www.bip.bialeblota.pl w zakładce „Ochrona Danych Osobowych”
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie w jakim stanowi o tym prawo, a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa, podanie danych w sposób dobrowolny, konkretny, świadomy, w formie wyraźnego działania potwierdzającego (np. podanie ich na wniosku, na dokumencie papierowym lub elektronicznym w systemie EPUAP - EBOI, słownie podczas rozmowy telefonicznej, w e-mailu) przyzwalającego na przetwarzanie tych danych przez Administratora danych jest również definiowane jako wyrażona „zgoda” na ich przetwarzanie w rozumieniu rozporządzenia „RODO” i nie wymaga dodatkowego oświadczenia. Niepodanie danych wymaganych przez przepisy prawa może skutkować odmową przyznania świadczenia.
10. Dane przetwarzane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie będą przetwarzane w celu podejmowania z automatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.
11. Osobom których dane są przetwarzane przysługuje skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji gdy uznają one, iż przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Przed złożeniem skargi wszelkie wątpliwości należy rozstrzygnąć z Administratorem zasięgając opinii u powołanego Inspektora Ochrony Danych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 15

1. W przypadku większej liczby osób uprawnionych do korzystania z określonego rodzaju świadczenia socjalnego niż możliwość jego przyznania w ramach zaplanowanego Funduszu, pierwszeństwo w przyznawaniu dopłat mają osoby, które:
 - 1) posiadają rodziny wielodzietne (co najmniej troje lub więcej dzieci),
 - 2) samotnie wychowują dzieci,
 - 3) przez co najmniej 3 lata nie korzystały z Funduszu.
2. Pomoc materialna podlega opodatkowaniu w przypadkach, w których nie została ona zwolniona z opodatkowania zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych.
3. Odmowne załatwienie wniosku nie wymaga pisemnego powiadomienia wnioskodawcy.

4. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji pracodawcy w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi i ma charakter uznaniowy.
5. W przypadku stwierdzenia, iż wnioskodawca podał w złożonych wnioskach lub oświadczeniach nieprawdziwe dane w celu wprowadzenia w błąd i wyłudzenia świadczeń z Funduszu, na podstawie zasad określonych w Regulaminie, traci on prawo do świadczeń z Funduszu przez okres 2 lat kalendarzowych, po ujawnieniu nieprawidłowości.
6. W sprawach nie objętych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.